

別添資料7 その他の管理や経費に関する分担

項目	町	指定管理者	入居者
清掃	—	共用部の清掃は指定管理者が行う。	各入居者の使用許可範囲については、入居者が清掃を行う。
ゴミ処理	—	日常清掃及び入居者の営業等で生じたゴミの処理は指定管理者が行う。	店舗の営業により生じたゴミの処理は、入居者が行う。(ファミリーマートのみ)
セキュリティ	—	指定管理者が全館(入退室ゲート)の機械警備を行う。	各入居者の施錠は、各自が個別に行う。
通信設備	—	全館フリーWi-Fiは、指定管理者が導入する。	入居者が個別で使用使用するネット回線は各自で用意する。
消耗品(トイレトーパー、洗剤、紙コップ等)	—	指定管理者が、共用部で使用使用する消耗品や日常清掃で使用使用する消耗費について用意する。	入居者が使用許可範囲内で使用する消耗品については、各自が用意する。
消防設備点検	—	指定管理者が実施する。	指定管理者が実施する消防点検に協力する。
防火管理	—	指定管理者から防火管理者を選任し、消防計画や防火管理業務計画等の作成や届出を行う。また、消防訓練を実施する。	使用する施設の火元責任者を選任し、指定管理者に報告する。また、消防訓練に協力する。
光熱水費	—	指定管理者が全館分を一括して支払う。貸事務所施設及び商業施設については、使用実費相当分を入居者から徴収する。	使用実費相当分を指定管理者に支払う。
食品衛生法上に関する対応	—	そ族・害虫等の生息調査を行う。	そ族・害虫防除や調理機器点検など食品衛生法上必要な措置を実施する。
グリストラップ	—	—	店舗棟使用者が清掃する。
ガス設備	ガス給湯器に破損等が生じた場合に修理する(50万円以上)。	ガス給湯器に破損等が生じた場合に修理する(50万円未満)。必要に応じてガス会社の法定点検に立ち会う。	ガス設備等について、定期的に又は必要に応じて点検する。ガス会社の法定点検に立ち会う。
保険適用	建物に係る火災保険、指定管理業務における損害保険に加入	町が加入する保険の補償内容のほかに必要な保険、自主事業に係る保険に加入	町、指定管理者、第三者等への賠償事故の補償を担保する各種保険に加入
使用許可備品	使用許可備品が使用できなくなった場合に処分する。	—	使用許可備品の維持管理、修繕等の費用を負担する。